



Zarządzenie Nr

33/22

Z dnia

30 marca 2022 r.

Organ wydający

Marszałek Województwa Śląskiego

W sprawie

wprowadzenia „Procedury postępowania w przypadku naruszenia zasad Kodeksu Etyki, a także wystąpienia zjawiska mobbingu i dyskryminacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego”

Na podstawie

art. 43 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 547 z późn. zm.), art. 11³, art. 18^{3a}, art. 94 pkt 2b, art. 94¹, art. 94³ oraz art. 100 § 2 pkt. 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz § 67 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

§ 1

Wprowadza się „Procedurę postępowania w przypadku naruszenia zasad Kodeksu Etyki, a także wystąpienia zjawiska mobbingu i dyskryminacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 2/20 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 9 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury dotyczącej przestrzegania zasad etycznego postępowania oraz zastosowania Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego” z późn. zm.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi – Dyrektorowi Urzędu.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Marszałek Województwa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
Jakub Chętkowski

Procedura postępowania w przypadku naruszenia zasad Kodeksu Etyki, a także wystąpienia zjawiska mobbingu i dyskryminacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsza procedura określa:

- 1) zasady postępowania w przypadku naruszenia podstawowych zasad współżycia społecznego i /lub zasad etycznego postępowania określonych w Kodeksie Etyki obowiązującym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego;
- 2) zasady postępowania w przypadku zaistnienia zjawiska mobbingu i dyskryminacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego wprowadzonej celem przeciwdziałania tym zjawiskom.

§ 2

Słownik pojęć:

- 1) pracodawca – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, reprezentowany przez Marszałka Województwa Śląskiego lub osobę przez niego upoważnioną;
- 2) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
- 3) pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie w ramach stosunku pracy;
- 4) zasady Kodeksu Etyki – zasady wyznaczające standardy postępowania pracowników zawarte w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego;
- 5) mobbing – stosownie do art. 94³ § 2 Kodeksu pracy, działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników;
- 6) Zespół - Zespół Koleżeński ds. przeciwdziałania mobbingowi/dyskryminacji - zespół pracowników, powołany w trybie opisanym w rozdziale X, pełniący funkcję informacyjną i edukacyjną przy rozpatrywaniu zgłoszeń pracownika o podejrzenie mobbingu/dyskryminacji;
- 7) Komisja Etyki – zespół pracowników, powołany w trybie rozdziału V i pełniący rolę doradczą przy rozpatrywaniu przez pracodawcę zgłoszeń o naruszeniu zasad Kodeksu Etyki;
- 8) Komisja - Komisja Antymobbingowa – zespół pracowników, powołany w trybie rozdziału XII i pełniący rolę doradczą przy rozpatrywaniu przez pracodawcę skarg pracowników o mobbing;
- 9) strony postępowania – pracownik składający pisemne zgłoszenie oraz pracownik wskazany jako potencjalny sprawca naruszenia;
- 10) komórka organizacyjna – wyodrębniony w strukturze Urzędu: Departament, Biuro, Zespół;
- 11) Departament ZL - Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- 12) Dyrektor Departamentu ZL – Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi – Dyrektor Urzędu lub osoba upoważniona do jego zastępowania.

Rozdział II
Przestrzeganie zasad współzycia społecznego lub zasad Kodeksu Etyki

§ 3

1. Jakiegokolwiek działania lub zachowania pracowników Urzędu stanowiące naruszenie zasad współzycia społecznego i/lub zasad etycznego postępowania, określonych w Kodeksie Etyki, są niedozwolone w Urzędzie.
2. Kadra kierownicza Urzędu jest odpowiedzialna za promowanie wśród pracowników Urzędu zasad Kodeksu Etyki.

Rozdział III
Postępowanie w przypadku naruszenia zasad współzycia społeczne lub zasad Kodeksu Etyki

§ 4

1. Każdy pracownik Urzędu, który uzna, iż wystąpiło naruszenie zasad współzycia społecznego i/lub zasad Kodeksu Etyki może wystąpić z pisemnym zgłoszeniem do pracodawcy za pośrednictwem Dyrektora Departamentu ZL.
2. W przypadku zgłoszenia naruszenia zasad współzycia społecznego i/lub zasad Kodeksu Etyki przez Dyrektora Departamentu ZL zgłoszenie należy złożyć bezpośrednio do Marszałka Województwa, który przekazuje sprawę do Komisji Etyki.
3. Pisemne zgłoszenie dotyczące naruszenia zasad współzycia społecznego i/lub zasad Kodeksu Etyki powinno zawierać:
 - 1) określenie, jakie działania, czy zachowania przełożonych lub współpracowników stanowią, zdaniem pracownika, naruszenie zasad współzycia społecznego i/lub Kodeksu Etyki;
 - 2) wskazanie osoby lub osób, które według pracownika dopuściły się naruszenia;
 - 3) przytoczenie faktów uprawdopodobniających, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
 - 4) własnoręczny podpis pracownika opatrzony datą.

Rozdział IV
Procedura rozpatrywania zgłoszenia naruszenia zasad współzycia społecznego lub zasad Kodeksu Etyki

§ 5

1. W przypadku złożenia zgłoszenia naruszenia zasad współzycia społecznego i/lub Kodeksu Etyki, o którym mowa w § 4, celem wszystkich stron winno być dążenie do polubownego załatwienia sprawy.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia naruszenia zasad współzycia społecznego i/lub Kodeksu Etyki pracodawca przekazuje sprawę do Dyrektora Departamentu ZL, który przeprowadza postępowanie rozpoznawczo-wyjaśniające oraz informuje o złożeniu zgłoszenia Sekretarza Województwa.
3. W toku postępowania Dyrektor Departamentu ZL wysłuchuje wyjaśnień pracownika składającego zgłoszenie, pracownika wskazanego, jako potencjalny sprawca naruszenia, Dyrektora właściwego Departamentu oraz innych osób posiadających wiedzę w zgłoszonej sprawie.
4. Po przeprowadzeniu postępowania rozpoznawczo-wyjaśniającego, stosownie do poczynionych ustaleń z uwzględnieniem zakresu przedmiotowego naruszenia Dyrektor Departamentu ZL w ciągu 14 dni od dnia złożenia zgłoszenia:
 - 1) udziela pisemnej odpowiedzi pracownikowi, z określeniem, jakie działania przewidziane w Kodeksie Pracy zostały podjęte celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji (w tym przypadku pracodawca nie powołuje Komisji Etyki, sprawę uznaje się za wyjaśnioną i zakończoną) albo

- 2) informuje Marszałka Województwa o potrzebie skierowania sprawy do Komisji Etyki albo
 - 3) informuje Marszałka Województwa o potrzebie skierowania sprawy do Zespołu Koleżeńskiego ds. przeciwdziałania mobbingowi/dyskryminacji albo Komisji Antymobbingowej/ Antydyskryminacyjnej.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Departamentu ZL może zasięgnąć opinii radcy prawnego odnośnie trybu postępowania ze zgłoszeniem.

Rozdział V

Powołanie i skład Komisji Etyki

§ 6

1. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz w § 5 ust. 4 pkt. 2 pracodawca powołuje Komisję Etyki (*załącznik nr 1 do niniejszej procedury*).
2. Zadaniem Komisji Etyki jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie złożonego zgłoszenia, zebranie danych i przedstawienie pracodawcy stanowiska Komisji Etyki (w formie protokołu, o którym mowa w § 7 ust. 5) w zakresie oceny zasadności zgłoszenia.
3. Komisja Etyki składa się z pięciu Członków.
4. W skład Komisji Etyki wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy - Dyrektor Departamentu ZL lub osoba przez niego upoważniona – z wyłączeniem przypadków, o którym mowa w § 4 ust. 2;
 - 2) Audytor wewnętrzny;
 - 3) po jednym przedstawicielu działających w Urzędzie związków zawodowych;
 - 4) Kierownik referatu kadr w Departamencie ZL;
 - 5) Sekretarz Województwa – wyłącznie w sytuacji wskazanej w ust. 5.
5. Funkcję Przewodniczącego Komisji Etyki pełni Dyrektor Departamentu ZL lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 2 funkcję Przewodniczącego Komisji Etyki pełni Sekretarz Województwa.
6. Członkowie Komisji Etyki zobowiązani są do dochowania, na każdym etapie prac, zasad bezstronności, rzetelności i poufności przy ocenie zasadności zgłoszonego naruszenia.
7. Członkiem Komisji Etyki nie może być osoba składająca zgłoszenie ani osoba wskazana w nim jako potencjalny sprawca naruszenia zasad Kodeksu Etyki ani osoba zatrudniona w komórce organizacyjnej, w której ww. osoby wykonują pracę.
8. Członkiem Komisji Etyki nie może być osoba pozostająca z pracownikiem składającym zgłoszenie lub z pracownikiem wskazanym jako potencjalny sprawca naruszenia zasad Kodeksu Etyki w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności.
9. Jeśli wskazane w ust. 4 osoby nie mogą pełnić funkcji, w tym z powodów o których mowa w ust. 7 i 8, decyzję o uzupełnieniu składu Komisji do stanu zgodnego z ust. 3 podejmuje Marszałek Województwa.

Rozdział VI

Prace Komisji Etyki

§ 7

1. Ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w sprawie naruszenia zasad Kodeksu Etyki, postępowanie przed Komisją Etyki ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawniane. Członkowie Komisji Etyki mają obowiązek złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności (*załącznik nr 2 do niniejszej procedury*).
2. Komisja Etyki podejmuje decyzję w drodze głosowania – większością głosów, przy obecności co najmniej trzech Członków:

- 1) stwierdzając brak naruszenia zasad Kodeksu Etyki albo
- 2) stwierdzając naruszenie zasad Kodeksu Etyki albo
- 3) wskazując konieczność skierowania sprawy do Zespołu Koleżeńckiego ds. przeciwdziałania mobbingowi/dyskryminacji albo do Komisji Antymobbingowej/Antydyskryminacyjnej.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji Etyki.
4. Praca Komisji Etyki polega na analizie, zebraniu dowodów, wysłuchaniu wyjaśnień pracownika składającego zgłoszenie, wysłuchaniu pracownika wskazanego, jako potencjalny sprawca naruszenia oraz innych osób posiadających wiedzę w rozpatrywanej sprawie.
5. Po zakończeniu prac Komisji Etyki sporządza się protokół, który podpisują wszyscy Członkowie Komisji Etyki oraz strony postępowania (*załącznik nr 3 do niniejszej procedury*).
6. Przewodniczący Komisji Etyki w terminie do 7 dni od dnia zakończenia prac Komisji Etyki przedkłada pracodawcy protokół, o którym mowa w ust. 5.
7. Pracodawca po zapoznaniu się z protokołem Komisji Etyki podejmuje decyzję w zakresie zasadności zgłoszenia naruszenia Kodeksu Etyki i w protokole przedstawia swoje stanowisko.
8. Członkowie Komisji Etyki oraz strony postępowania ponownie podpisują treść protokołu po zapoznaniu się ze stanowiskiem pracodawcy.
9. Strony postępowania mają prawo do uzyskania informacji na temat stanu sprawy na każdym jej etapie.
10. Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie zapewnia obsługę administracyjną w toku prac Komisji Etyki oraz odpowiada za archiwizację dokumentacji po zakończeniu postępowania.
11. Postępowania przed Komisją Etyki nie prowadzi się, jeżeli:
 - 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem;
 - 3) sprawę zakończono na etapie postępowania rozpoznawczo-wyjaśniającego prowadzonego przez Dyrektora Departamentu ZL.
12. W przypadku nieobecności w pracy pracownika składającego zgłoszenie lub pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako potencjalny sprawca naruszenia, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

Rozdział VII

Postępowanie w przypadku stwierdzenia przez Komisję Etyki zasadności zgłoszenia naruszenia zasad Kodeksu Etyki

§ 8

W przypadku uznania zgłoszenia naruszenia zasad Kodeksu Etyki za zasadne, pracodawca stosuje wobec sprawcy lub sprawców naruszenia środki określone w § 4 Kodeksu Etyki.

Rozdział VIII

Zasady postępowania w przypadku zaistnienia zjawiska mobbingu/dyskryminacji

§ 9

1. Każdy pracownik Urzędu, który uzna, iż został poddany mobbingowi/dyskryminacji, ma prawo wystąpić z pisemnym zgłoszeniem do pracodawcy za pośrednictwem Dyrektora Departamentu ZL.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie o mobbing/dyskryminację dotyczy Dyrektora Departamentu ZL, zgłoszenie składane jest bezpośrednio do Marszałka Województwa, który przekazuje zgłoszenie do Komisji Antymobbingowej/Antydyskryminacyjnej.

3. Zgłoszenie powinno zawierać:
- 1) określenie, jakie działania czy zachowania przełożonych lub innych pracowników są zdaniem pracownika mobbingiem/dyskryminacją;
 - 2) wskazanie osoby lub osób, które według pracownika są sprawcami mobbingu/dyskryminacji;
 - 3) przytoczenie faktów uprawdopodobniających, że przedstawione przez pracownika działania lub zachowania mają lub miały miejsce;
 - 4) własnoręczny podpis pracownika opatrzony datą.

Rozdział IX

Procedura rozpatrywania zgłoszenia zaistnienia zjawiska mobbingu/dyskryminacji

§ 10

1. W przypadku zgłoszenia zaistnienia zjawiska mobbingu/dyskryminacji celem wszystkich stron winno być dążenie do polubownego załatwienia sprawy.
2. Po otrzymaniu zgłoszenia, pracodawca przekazuje sprawę do Dyrektora Departamentu ZL, który przeprowadza postępowanie rozpoznawczo-wyjaśniające oraz informuje o złożeniu zgłoszenia Sekretarza Województwa.
3. W toku postępowania Dyrektor Departamentu ZL wysłuchuje wyjaśnień pracownika, a także pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako potencjalnego sprawcę mobbingu/dyskryminacji, Dyrektora właściwego Departamentu oraz innych osób posiadających wiedzę w rozpatrywanej sprawie.
4. Po przeprowadzeniu postępowania rozpoznawczo-wyjaśniającego, stosownie do poczynionych ustaleń Dyrektor Departamentu ZL w ciągu 14 dni od dnia złożenia pisemnego zgłoszenia:
 - 1) przekazuje pisemnie pracownikowi informację o skierowaniu sprawy do Zespołu Koleżeńskiego ds. przeciwdziałania mobbingowi/dyskryminacji celem podjęcia działań o których mowa w § 11 ust. 2 (w tym przypadku pracodawca nie powołuje Komisji Antymobbinowej/Antydiskryminacyjnej)
 - albo
 - 2) informuje Marszałka Województwa o potrzebie skierowania sprawy do Komisji Antymobbingowej/Antydiskryminacyjnej.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Departamentu ZL może zasięgnąć opinii radcy prawnego odnośnie trybu postępowania ze zgłoszeniem.

Rozdział X

Powołanie i skład Zespołu Koleżeńskiego ds. przeciwdziałania mobbingowi/dyskryminacji

§ 11

1. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt. 3, § 7 ust. 2 pkt. 3 i § 10 ust. 4 pkt. 1 Dyrektor Departamentu ZL powołuje Zespół Koleżeński ds. przeciwdziałania mobbingowi/dyskryminacji, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej procedury.
2. Zespół podejmuje działania informacyjne i edukacyjne celem szczegółowego wyjaśnienia pracownikowi/ pracownikom, którzy występują ze zgłoszeniem istoty zjawiska mobbingu/dyskryminacji.
3. Zespół składa się z czterech Członków.
4. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) dwóch pracowników Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie, wskazanych przez Dyrektora Departamentu ZL lub osobę przez niego upoważnioną;

- 2) po jednym przedstawicielu działających w Urzędzie związków zawodowych.
5. Członkowie Zespołu zobowiązani są do dochowania zasad bezstronności, rzetelności i poufności przy pełnieniu funkcji informacyjnych i edukacyjnych.
 6. Członkiem Zespołu nie może być osoba składająca zgłoszenie ani osoba wskazana w niej jako potencjalny sprawca mobbingu/dyskryminacji ani osoba zatrudniona w komórce organizacyjnej, w której ww. osoby wykonują pracę.
 7. Członkiem Zespołu nie może być osoba pozostająca z pracownikiem składającym zgłoszenie lub z pracownikiem wskazanym jako potencjalny sprawca mobbingu/dyskryminacji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
 8. Jeżeli wskazane w ust. 4 pkt 1 osoby nie mogą pełnić funkcji, w tym z powodów o których mowa w ust. 6 i 7, decyzję o uzupełnieniu składu komisji do stanu zgodnego z ust. 3 podejmuje Dyrektor Departamentu ZL.
 9. Jeżeli wskazane w ust. 4 pkt 2 osoby nie mogą pełnić funkcji, w tym z powodów o których mowa w ust. 6 i 7, decyzję o uzupełnieniu składu komisji do stanu zgodnego z ust. 3 podejmuje Marszałek Województwa.

Rozdział XI

Prace Zespołu Koleżeńkiego ds. przeciwdziałania mobbingowi/dyskryminacji

§ 12

1. Ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w sprawie zgłoszenia o mobbing/dyskryminację, postępowanie przed Zespołem ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawniane. Członkowie Zespołu mają obowiązek złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności (*załącznik nr 2 do niniejszej procedury*).
2. Po przeprowadzeniu działań informacyjnych i edukacyjnych pracownik występujący ze zgłoszeniem informuje Zespół o podtrzymaniu zgłoszenia bądź jego wycofaniu.
3. Z podjętych działań informacyjnych i edukacyjnych Zespół sporządza protokół (*załącznik nr 5 do niniejszej procedury*), który niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Departamentu ZL wraz z adnotacją zawierającą stanowisko pracownika, co do dalszego postępowania ze zgłoszeniem.
4. Protokół podpisują wszyscy Członkowie Zespołu oraz strona zgłaszająca.
5. Kserokopię protokołu wraz z podpisami wszystkich Członków Zespołu otrzymuje pracownik, który dokonał zgłoszenia.
6. W przypadku, gdy pracownik podtrzymał zgłoszenie Dyrektor Departamentu ZL kieruje zgłoszenie do Komisji Antymobbingowej/Antydyskryminacyjnej, informując o tym Marszałka Województwa, Sekretarza Województwa oraz pracownika, który złożył zgłoszenie.

Rozdział XII

Powołanie i skład Komisji Antymobbingowej/Antydyskryminacyjnej

§ 13

1. W przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 4 pkt. 3, § 10 ust. 4 pkt. 2 lub § 12 ust. 6 pracodawca powołuje Komisję Antymobbingową/Antydyskryminacyjną (*załącznik nr 6 do niniejszej procedury*).
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie złożonego zgłoszenia, zebrania danych i przedstawienie pracodawcy stanowiska Komisji (w formie protokołu, o którym mowa w § 14 ust. 4) w zakresie oceny zasadności zgłoszenia.
3. Komisja składa się z pięciu członków.
4. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przedstawiciel pracodawcy – Dyrektor Departamentu ZL lub osoba przez niego upoważniona - z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 2;
 - 2) Sekretarz Województwa;
 - 3) po jednym przedstawicielu działających w Urzędzie związków zawodowych;
 - 4) Kierownik referatu kadr w Departamencie ZL.
5. Członkowie Komisji zobowiązani są do dochowania, na każdym etapie prac Komisji, zasad bezstronności i rzetelności przy ocenie zasadności zgłoszenia.
 6. Funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Dyrektor Departamentu ZL lub osoba przez niego upoważniona. W przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 2, funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Sekretarz Województwa.
 7. Członkiem Komisji nie może być osoba składająca skargę ani osoba wskazana w niej jako potencjalny sprawca mobbingu ani osoba spośród komórki organizacyjnej, w której ww. osoby wykonują pracę.
 8. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z pracownikiem zgłaszającym lub z pracownikiem wskazanym jako potencjalny sprawca mobbingu/dyskryminacji w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
 9. Jeśli wskazane w ust. 4 osoby nie mogą pełnić funkcji, w tym z powodów o których mowa w ust. 7 i 8, decyzję o uzupełnieniu składu Komisji do stanu zgodnego z ust. 3 podejmuje Marszałek Województwa.

Rozdział XIII

Prace Komisji Antymobbingowej/Antydiskryminacyjnej

§ 14

1. Ze względu na ochronę dóbr osobistych stron biorących udział w sprawie ze zgłoszenia o mobbing/dyskryminację, postępowanie przed Komisją ma charakter poufny, a fakty ustalone w trakcie tego postępowania nie mogą być ujawniane. Członkowie Komisji mają obowiązek złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności (*załącznik nr 2 do niniejszej procedury*).
2. Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania – większością głosów, przy obecności co najmniej trzech Członków.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos Przewodniczącego.
4. Praca Komisji polega na analizie dokumentów, zarzutów zawartych w zgłoszeniu, wysłuchaniu wyjaśnień pracownika/ pracowników, domniemanego sprawcy/sprawców mobbingu/dyskryminacji oraz innych osób posiadających wiedzę w sprawie, jak również po rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych.
5. Po zakończeniu prac Komisja sporządza protokół, zawierający propozycję oceny zasadności zgłoszenia. Protokół podpisują wszyscy Członkowie Komisji oraz strony postępowania (*załącznik nr 7 do niniejszej procedury*).
6. Protokół z posiedzenia Komisji może zawierać rekomendacje dla Departamentu, w którym miał miejsce mobbing/dyskryminacja celem zapobiegania zjawiskom niedopuszczalnym w Urzędzie.
7. Przewodniczący Komisji w terminie do 7 dni od dnia zakończenia prac Komisji przedkłada pracodawcy protokół, o którym mowa w ust. 5 i 6.
8. Pracodawca po zapoznaniu się z protokołem Komisji podejmuje decyzję w zakresie zasadności zgłoszenia oraz proponowanych rekomendacji dla Departamentu, co zawiera w protokole.
9. Przewodniczący Komisji zapoznaje jej Członków oraz strony postępowania z decyzją pracodawcy, czego potwierdzeniem są złożone podpisy.
10. Strony postępowania mają prawo do uzyskania informacji na temat stanu sprawy na każdym jej etapie. Po zakończeniu postępowania strony mają prawo wglądu do protokołu.
11. Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Urzędzie zapewnia obsługę administracyjną w toku prac Komisji oraz odpowiada za archiwizację dokumentacji po zakończeniu postępowania.
12. Postępowania przed Komisją nie prowadzi się, jeżeli:
 - 1) ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy;

- 2) o ten sam czyn lub na tej samej podstawie faktycznej toczyło się lub toczy postępowanie przed sądem;
 - 3) sprawę zakończono na etapie postępowania przed Zespołem Koleżeńskim ds. przeciwdziałania mobbingowi/dyskryminacji.
13. W przypadku nieobecności w pracy pracownika składającego pisemne zgłoszenie lub pracownika wskazanego w zgłoszeniu jako potencjalny sprawca mobbingu/dyskryminacji, czynności wyjaśniających nie prowadzi się do czasu ustania tej przeszkody.

Rozdział XIV

Postępowanie w przypadku stwierdzenia przez Komisję Antymobbingową/Antydyskryminacyjną zasadności zgłoszenia

§ 15

1. W przypadku uznania zgłoszenia za zasadne, pracodawca może zastosować wobec sprawcy lub sprawców mobbingu/dyskryminacji środki przewidziane przepisami prawa pracy, w szczególności:
 - 1) w razie uznania zgłoszenia za zasadne, wobec sprawcy zachowań lub działań niepożądanych o cechach mobbingu/dyskryminacji może zastosować karę upomnienia lub nagany;
 - 2) może powierzyć sprawcy zachowań lub działań inną pracę zgodnie z treścią art. 42 § 4 Kodeksu pracy;
 - 3) może wręczyć sprawcy wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy zgodnie z art. 42 Kodeksu pracy;
 - 4) w rażących przypadkach uzasadniających, że działanie lub zachowanie sprawcy stanowi wysokie ryzyko uzasadniające wystąpienie mobbingu/dyskryminacji może rozwiązać ze sprawcą stosunek pracy;
 - 5) podjąć inne działania przewidziane przepisami prawa powszechnego lub wewnątrzzakładowego.
2. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub podjąć inne działania służące ograniczeniu bezpośrednich kontaktów poszkodowanego ze sprawcą mobbingu/dyskryminacji.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Pracodawca przeprowadza corocznie szkolenia pracowników w zakresie standardów etycznych, przestrzegania zasad współżycia społecznego, zasad Kodeksu Etyki oraz stosowania regulacji przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do uczestnictwa w szkoleniu, o którym mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
3. Dyrektor Departamentu ZL zapewnia wsparcie pracownikom Urzędu w zakresie informacji o ich uprawnieniach, wynikających z niniejszej procedury.
4. W ramach monitoringu właściwego wykonywania postanowień niniejszej procedury pracodawca raz w roku przeprowadza anonimowe ankiety. Wyniki ankiet pracodawca przekazuje do wiadomości działających w Urzędzie związków zawodowych.
5. Zasady wewnętrzne określone niniejszą procedurą nie wyłączają uprawnień pracownika do dochodzenia roszczeń z tytułu mobbingu/dyskryminacji na drodze sądowej.
6. Załącznikami do niniejszej procedury są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Powołanie Komisji Etyki;
 - 2) Załącznik nr 2 - Oświadczenie o zachowaniu poufności;
 - 3) Załącznik nr 3 - Protokół z prac Komisji Etyki;

- 4) Załącznik nr 4 - Powołanie Zespołu Koleżeńckiego ds. przeciwdziałania mobbingowi/dyskryminacji;
- 5) Załącznik nr 5 - Protokół z prac Zespołu Koleżeńckiego ds. przeciwdziałania mobbingowi/dyskryminacji;
- 6) Załącznik nr 6 - Powołanie Komisji Antymobbingowej/Antydyskryminacyjnej;
- 7) Załącznik nr 7 - Protokół z prac Komisji Antymobbingowej/Antydyskryminacyjnej;
- 8) Załącznik nr 8 - Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 1 do Procedury postępowania
w przypadku naruszenia zasad Kodeksu
Etyki, a także wystąpienia zjawiska
mobbingu i dyskryminacji w Urzędzie
Marszałkowskim Województwa Śląskiego

POWOŁANIE KOMISJI ETYKI

Powołuję Komisję Etyki ds. rozpatrzenia pisemnego zgłoszenia naruszenia zasad Kodeksu Etyki

Pani/Pana.....z dnia.....roku w osobach:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko).

**Zobowiązuję Komisję Etyki do działania zgodnego z Procedura postępowania w przypadku
naruszenia zasad Kodeksu Etyki, a także wystąpienia zjawiska mobbingu i dyskryminacji
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.**

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 2 do Procedury postępowania
w przypadku naruszenia zasad Kodeksu
Etyki, a także wystąpienia zjawiska mobbingu
i dyskryminacji w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Śląskiego

Katowice, dnia roku

Oświadczenie o zachowaniu poufności

W związku z Pana/Pani udziałem w pracach i posiedzeniach Komisji Etyki/ Komisji
Antymobbingowej/ Antydyskryminacyjnej, Zespołu Koleżeńckiego ds. przeciwdziałania
mobbingowi/dyskryminacji powołanej w sprawie zgłoszenia nr..... ..

Pan/Pani

§ 1

Zobowiązuje się:

- 1) nieodwołalnie i bezwarunkowo do zachowania w ścisłej tajemnicy informacji poufnych w rozumieniu niniejszego oświadczenia oraz zobowiązuje się traktować je i chronić przed ich ujawnieniem do wiadomości osób postronnych. Przez informacje poufne należy rozumieć wszelkie informacje (w tym przekazane lub pozyskane w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej i każdej innej) wynikające z prac i związane z pracami Komisji Antymobbingowej (zwanej dalej „Komisją”), uzyskane w trakcie prac Komisji, w trakcie spotkań, posiedzeń bez względu na to, czy zostały one udostępnione w związku z pracami Komisji, czy też zostały pozyskane przy tej okazji w inny sposób;
- 2) nie ujawniać, upubliczniać, przekazywać ani w inny sposób udostępniać osobom trzecim lub wykorzystywać jakichkolwiek informacji poufnych.

§ 2

1. W razie wątpliwości, czy określona informacja stanowi tajemnicę, składający niniejsze oświadczenie, zobowiązuje się zwrócić się na piśmie do pracodawcy.
2. Pan/Pani przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane działaniami lub zaniechaniami, stanowiącymi naruszenie zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia.
3. W przypadku niedotrzymania postanowień niniejszego oświadczenia pracodawca może żądać łącznie lub według swego wyboru:
 - 1) zaniechania niedozwolonych działań;
 - 2) usunięcia skutków niedozwolonych działań;
 - 3) złożenia oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie;
 - 4) naprawienia wyrządzonej szkody w drodze postępowania sądowego.

§ 3

Zobowiązanie do zachowania poufności, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu wiąże składającego oświadczenie bezterminowo, także po ustaniu zatrudnienia.

.....

Podpis składającego oświadczenie

Załącznik nr 3 do Procedury postępowania
w przypadku naruszenia zasad Kodeksu
Etyki a także wystąpienia zjawiska
mobbingu i dyskryminacji w Urzędzie
Marszałkowskim Województwa Śląskiego

PROTOKÓŁ Z PRAC KOMISJI ETYKI

Komisja Etyki powołana przez pracodawcę w dniu.....roku

Pani/Pana..... z dnia..... roku

spotkała się na posiedzeniu /ach w dniu/ach.....roku.

Po analizie zarzutów zawartych w zgłoszeniu, wysłuchaniu wyjaśnień pracownika wnoszącego
pisemne zgłoszenie i domniemanego sprawcy/sprawców naruszenia zasad Kodeksu Etyki oraz
innych osób posiadających wiedzę w sprawie, jak również po przeprowadzeniu postępowania
dowodowego, Komisja Etyki proponuje następującą ocenę zasadności zgłoszenia naruszenia:

.....
.....
.....
.....

KOMISJA ETYKI:

..... Przewodniczący Komisji
(imię i nazwisko) (data i podpis)

..... Członek Komisji
(imię i nazwisko) (data i podpis)

..... Członek Komisji
(imię i nazwisko) (data i podpis)

..... Członek Komisji
(imię i nazwisko) (data i podpis)

..... Członek Komisji
(imię i nazwisko) (data i podpis)

STRONY POSTĘPOWANIA:

..... (imię i nazwisko) (data i podpis)

..... (imię i nazwisko) (data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

DECYZJA PRACODAWCY:

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/em się z ww. decyzją pracodawcy:

KOMISJA ETYKI:

.....
(imię i nazwisko)

Przewodniczący Komisji

.....
(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

Członek Komisji

.....
(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

Członek Komisji

.....
(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

Członek Komisji

.....
(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

Członek Komisji

.....
(data i podpis)

STRONY POSTĘPOWANIA:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Załączniki do protokołu:

- 1)
- 2)
- 3)

Załącznik nr 4 do Procedury postępowania
w przypadku naruszenia zasad Kodeksu Etyki,
a także wystąpienia zjawiska mobbingu
i dyskryminacji w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Śląskiego

**POWOŁANIE ZESPOŁU KOLEŻEŃSKIEGO DS. PRZECIWDZIAŁANIA
MOBBINGOWI/ DYSKRYMINACJI**

Powołuję Zespół Koleżeński ds. przeciwdziałania i dyskryminacji celem podjęcia działań edukacyjno- informacyjnych dotyczących mobbingowi/ dyskryminacji w związku z zgłoszeniem Pani/Pana z dnia roku w osobach:

1). dwóch pracowników Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi powołanych przez Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi - Dyrektora Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

2). po jednym z przedstawicieli działających w urzędzie związków zawodowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

Zobowiązuję Zespół Koleżeński ds. przeciwdziałania mobbingowi/dyskryminacji do działania zgodnego z Procedurą postępowania w przypadku naruszenia zasad Kodeksu Etyki a także wystąpienia zjawiska mobbingu i dyskryminacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego

.....
(data i podpis Dyrektora Departamentu ZL)

Załącznik nr 5 do Procedury postępowania
w przypadku naruszenia zasad Kodeksu Etyki,
a także wystąpienia zjawiska mobbingu
i dyskryminacji w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Śląskiego

**Protokół z prac Zespołu Koleżeńskiego ds. przeciwdziałania mobbingowi/dyskryminacji
w sprawie zgłoszenia Pana/Pani.....z dnia**

Po przeprowadzeniu działań informacyjnych i edukacyjnych podtrzymuję/wycofuję zgłoszenie*
dotyczące mobbingu/ dyskryminacji.

.....

(podpis zgłaszającego)

.....

.....

.....

.....

(podpisy Członków Zespołu)

*odpowiednio wykreślić

Załącznik nr 6 do Procedury postępowania
w przypadku naruszenia zasad Kodeksu Etyki,
a także wystąpienia zjawiska mobbingu
i dyskryminacji w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Śląskiego

POWOŁANIE KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ/ANTYDISKRYMINACYJNEJ

Powołuję Komisję Antymobbingową/Antydiskryminacyjną ds. rozpatrzenia zgłoszenia Pani/Pana
..... z dnia roku w następującym składzie:

- 1) przedstawiciel pracodawcy - Dyrektor Departamentu ZL lub osoba przez niego
upoważniona,

.....
(imię i nazwisko)

- 2) Sekretarz Województwa

.....
(imię i nazwisko)

- 3) Po jednym z przedstawicieli działających w urzędzie związków zawodowych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

- 4) Kierownik referatu kadr

.....
(imię i nazwisko)

Zobowiązuję Komisję Antymobbingową/Antydiskryminacyjną do działania zgodnego
z Procedurą postępowania w przypadku naruszenia zasad Kodeksu Etyki, a także
wystąpienia zjawiska mobbingu i dyskryminacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa
Śląskiego.

.....
(data i podpis pracodawcy)

Załącznik nr 7 do Procedury postępowania
w przypadku naruszenia zasad Kodeksu
Etyki, a także wystąpienia zjawiska
mobbingu i dyskryminacji w Urzędzie
Marszałkowskim Województwa Śląskiego

Protokół z prac Komisji Antymobbingowej/Antydyskryminacyjnej

W sprawie zgłoszenia

Pani/Pana.....

z dniaroku

Komisja Antymobbingowa/Antydyskryminacyjna powołana przez pracodawcę w dniu
..... roku ds. rozpatrzenia zgłoszenia Pani/Pana

.....

z dnia roku spotkała się na posiedzeniu/ach w dniu/ach
..... roku.

Po analizie zarzutów zawartych w zgłoszeniu, wysłuchaniu wyjaśnień pracownika dokonującego
zgłoszenia i domniemanego sprawcy/sprawców mobbingu oraz innych osób posiadających
wiedzę w sprawie, jak również po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja
Antymobbingowa/Antydyskryminacyjna proponuje następującą ocenę zasadności zgłoszenia
i rekomendacje:

.....
.....
.....
.....
.....

KOMISJA ANTYMOBBINGOWA/ANTYDYSKRYMINACYJNA:

..... Przewodniczący Komisji

(imię i nazwisko)

(data i podpis)

..... Członek Komisji

(imię i nazwisko)

(data i podpis)

..... Członek Komisji

(imię i nazwisko)

(data i podpis)

..... Członek Komisji

(imię i nazwisko)

(data i podpis)

..... Członek Komisji

(imię i nazwisko)

(data i podpis)

STRONY POSTĘPOWANIA:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

DECYZJA MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/em się z ww. decyzją Marszałka Województwa:

KOMISJA ANTYMOBBINGOWA/ANTYDYSKRYMINACYJNA:

..... Przewodniczący Komisji
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

..... Członek Komisji
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

..... Członek Komisji
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

..... Członek Komisji
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

..... Członek Komisji
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

STRONY POSTĘPOWANIA:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Załączniki do protokołu:

1)
.....

2)
.....

3)
.....

Załącznik nr 8 do Procedury postępowania w przypadku naruszenia zasad Kodeksu Etyki a także wystąpienia zjawiska mobbingu i dyskryminacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku ze zgłoszeniem podejrzenia naruszenia zasad współżycia społecznego i/lub Kodeksu Etyki jest Marszałek Województwa Śląskie, z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligonia 46, adres e-mail: kancelaria@slaskie.pl, strona internetowa: www.bip.slaskie.pl.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres email: daneosobowe@slaskie.pl.
3. Dane osobowe osób dokonujących zgłoszenia przetwarzane będą w celach:
 - a) przyjmowania zgłoszeń naruszenia zasad współżycia społecznego i/lub Kodeksu Etyki,
 - b) obsługi i rozpatrywania zgłoszeń naruszenia zasad współżycia społecznego i/lub Kodeksu Etyki,
 - c) archiwizacji dokumentacji związanej ze zgłoszeniem i wytworzonej w trakcie prowadzonego postępowania rozpoznawczo-wyjaśniającego i po jego zakończeniu.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia), w związku z przepisami art. 94³ Kodeksu pracy.

W przypadku ujawnienia danych osobowych szczególnych kategorii będą one przetwarzane do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, na podstawie prawa (art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia), w związku z art. 94³ Kodeksu pracy.

Przetwarzanie będzie także niezbędne do celów archiwalnych zgodnie z przepisami prawa (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. j rozporządzenia), wynikających z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (w szczególności art. 6) oraz Rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Przetwarzanie może być także niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń co należy traktować jako prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit. f oraz art. 9 ust. 2 lit. f rozporządzenia).

4. Dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych (Członkom Zespołu Koleżeńkiego ds. przeciwdziałania mobbingowi/ dyskryminacji i/lub Członkom Komisji Antymobbingowej/ Antydyskryminacyjnej), podmiotom zapewniającym obsługę teleinformatyczną pracodawcy, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres prowadzenia postępowania a następnie przez okres 5 lat od zakończenia sprawy.

W trakcie obsługi zgłoszenia dokumentowane są wyłącznie te dane osobowe, które mają znaczenie dla rozpatrzenia konkretnego zgłoszenia a dane nadmiarowe są usuwane.

Okres przechowywania może zostać przedłużony w przypadku potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z tytułu realizacji procedury.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia (przy uwzględnieniu ograniczeń z art. 17 ust. 3 rozporządzenia) lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu (wobec przetwarzania w zakresie celów objętych prawnie uzasadnionym interesem administratora), prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe. Niepodanie danych uniemożliwia dokonanie zgłoszenia.
8. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.